



NAZARBAYEV
UNIVERSITY

**«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында дербес деректерді
жинау, өңдеу және қорғау жөніндегі қағидалар мен рәсімдер**

Санаты: Қағидалар

Бекітілген күні: 25.06.2025

Күшіне енген күні: 25.06.2025

Қолжетімділік деңгейі: Ашық қолжетімділік

Сыныптауыш бойынша нөмірі: 8.10.1 STAFF

Бекітуші орган: Басқарушы кеңес

Тіркеу нөмірі: 25.06.25

Иесі: Адами капиталы дамуы департаменті,
Студенттермен жұмыс жүргізу департаменті,
Мансап және кәсіптік бағдарлау орталығы

Қайта қарау күні: 31.12.2027

Қолданылуы: Назарбаев Университеті

Күші жойылған құжаттар:

Атауы: «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның
ұйымдарында дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау регламенті

Күні: 22.09.2015

Тіркеу нөмірі: 22.09.15

Бекітуші орган: Басқарушы кеңес



1-бөлім. Мақсаты және қолданылуы

1.1. Осы «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау жөніндегі қағидалар мен рәсімдер (бұдан әрі – Қағидалар мен рәсімдер) осы Қағидалар мен рәсімдердің 2.1-тармағының 6) тармақшасында айқындалған субъектілердің дербес деректерін жинау және өңдеу кезінде олардың құқықтары мен бостандықтарын сақтау жөніндегі бірыңғай талаптар мен тәсілді, сондай-ақ оларды қорғау шараларын белгілейді.

1.2. Осы Қағидалар мен рәсімдердің мақсаты – «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында (бұдан әрі – Университет) дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ету.

1.3. Осы Қағидалар мен рәсімдер Университеттің барлық субъектілеріне қолданылады.

2-бөлім. Терминдер/Анықтамалар

2.1. Осы Қағидалар мен рәсімдерде келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) Заң – «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V Заңы;

2) Жауапты тұлға – дербес деректерді жинауды және өңдеуді ұйымдастыруға жауапты Университет тағайындайтын жұмыскер;

3) Дербес деректер – электрондық, қағаз және (немесе) өзге де материалдық тасымалдағыштарда, ақпараттық-телекоммуникациялық желілерде және өзге де ақпараттық жүйелерде тіркелген, нақты бір тұлғаға немесе осы деректер негізінде анықталатын дербес деректер субъектісіне қатысты мәліметтер;

4) Таза үстел саясаты – жұмыс аяқталғаннан кейін жұмыс үстелінде құпия құжаттардың, соның ішінде дербес деректердің болмауын қамтамасыз етуге бағытталған шаралар жиынтығы;

5) Таза экран саясаты – компьютер экранындағы ақпаратты рұқсатсыз көруден қорғауды, оның ішінде жұмыс орнынан кеткен кезде компьютерді бұғаттауды қамтамасыз ететін шаралар жиынтығы;

6) Субъект – талапкер / үміткер / оқуға түсуші, білім алушы / тыңдаушы, түлек / бұрынғы білім алушы, Университет жұмыскері және Университетпен азаматтық-құқықтық шарттар аясында немесе басқа да негіздерде қатынасқа түсетін өзге де жеке тұлғалар, сондай-ақ дербес деректер иесі болып табылатын және дербес деректеріне Университетке қолжетімділік берілген тұлғалар.

Осы Қағидалар мен рәсімдердің 2.1-тармағында анықталмаған өзге де терминдер мен анықтамалардың Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ Университеттің өзге де ішкі нормативтік құжаттарында айқындалған мәнге ие болады.



3-бөлім. Негізгі ережелер

3.1. Жалпы мәліметтер

3.1.1. Осы Қағидалар мен рәсімдердің міндеттері мыналар болып табылады:

1) дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау кезінде қолданылатын қағидаттарды айқындау;

2) дербес деректерді жинау мен өңдеу шарттарын, сондай-ақ оларды қорғау тәсілдерін белгілеу;

3) дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау кезіндегі құқықтарды, міндеттер мен жауапкершілікті айқындау.

3.1.2. Субъектілердің дербес деректерін жинау және өңдеу, сондай-ақ оларды қорғауды қамтамасыз ету Университетпен осы Қағидалар мен рәсімдерде, сондай-ақ Қазақстан Республикасының дербес деректер мәселелері жөніндегі заңнамасында белгіленген ережелер мен талаптарға сәйкес жүзеге асырылады.

3.1.3. Университетте өңделетін дербес деректер осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.2.1-тармағында және 2, 3 және 4-қосымшаларда көзделген мақсаттарды орындау үшін кез келген жеткізгіштерде болуы, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін кез келген тәсілдермен өңделуі мүмкін.

3.2. Дербес деректерді жинау және өңдеу

3.2.1. Университетте дербес деректерді жинау және өңдеу қағаз және/немесе электрондық тасымалдағыштарда Университеттің қызметін қамтамасыз ету, сондай-ақ оның жарғылық қызметін орындау мақсатында (жалпы мақсат) жүзеге асырылады.

«Жалпы мақсат» шеңберінде Университет мынадай мақсаттарды (қоса алғанда, бірақ онымен шектелмей) іске асыру үшін субъектілердің дербес деректерін жинауды және өңдеуді жүзеге асырады:

1) дәреже берілетін / берілмейтін Университеттің университет алдындағы дайындық бағдарламасына/білім беру бағдарламаларына түсетін талапкерлерді/үміткерлерді / оқуға түсушілерді іріктеуді ұйымдастыру;

2) Университеттің бос лауазымдарына адамдарды іріктеуді ұйымдастыру;

3) Білім алушыларды / тыңдаушыларды дәреже берілетін / берілмейтін университет алдындағы дайындық бағдарламасы бойынша, барлық деңгейдегі білім беру бағдарламаларында оқытуды ұйымдастыру;

4) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының нормаларына сәйкес еңбек қатынастарын ресімдеу;

5) Университет жұмыскерлерінің аты-жөні, фотосуреті, лауазымы, корпоративтік поштасы, жұмыс нөмірі, жеке мобильді нөмірі (бар болса) көрсетілетін «Phonebook» каталогын жасау және жаңарту;

6) Университет білім алушысының аты-жөні, фотосуреті, жеке мобильді нөмірі (бар болса), жынысы, туған күні, корпоративтік поштасы, отбасылық



жағдайы, студенттік картасының нөмірі көрсетілетін «Find a student» каталогын жасау және жаңарту;

7) Университет өткізетін іс-шараларға субъектілердің қатысуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

8) субъектілердің дербес деректері берілетін үшінші тұлғалармен құпия ақпаратты жария етпеу туралы шарттар, меморандумдар, келісімдер және өзге де келісімдерді ресімдеу, жасасу және орындау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес субъектінің, жеке сот орындаушыларының, құқық қорғау және сот органдарының, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де мемлекеттік органдары мен уәкілетті ұйымдардың сұрауы бойынша ақпарат ұсыну;

10) Университет жұмыскерлерінің кәсіби дамуы мен еңбек көрсеткіштерін мониторингтеу;

11) Университеттің шарттық міндеттемелерді орындауы (мысалы, Университет пен қызмет көрсетуші арасындағы шарт шеңберінде жұмыскерлерге біліктілікті арттыру қызметтерін көрсету масатында дербес деректерді ұсыну);

12) Университет мүдделерін білдіруге сенімхат беру;

13) Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген тәртіппен ID-карталарын дайындау, Face ID тіркеу және есептік жазбасын жасау арқылы үй-жайларға/ғимараттарға/кеңселерге ақпараттық жүйелерге кіруді қамтамасыз ету;

14) жеке басын куәландыруды қоса алғанда, жұмысқа, оқуға сәйкестікті мен жарамдылығын тексеру;

15) субъектілерге жалақы, стипендиялар, гранттар және өзге де төлемдерді төлеу, сондай-ақ осындай төлемдер бойынша ведомостар жүргізу;

16) Университет жұмыскерлеріне демалыс беру және уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша жәрдемақыларды, жүктілік пен босану бойынша демалыстарды беру және есепке алу, сондай-ақ осы бағыттар бойынша жұмыс беруші ретіндегі Университеттің өзге де әрекеттерін ресімдеу;

17) жеке табыс салығын, сондай-ақ зейнетақы мен міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жарналарын есептеу, ұстау және аудару;

18) Университет аумағында қауіпсіздікті қамтамасыз ету;

19) мүдделер қақтығысын анықтау және оны шешу;

20) комплаенс және Университеттің Этика кодексінің ережелерін бұзу мәселелері бойынша ішкі тергеу шеңберінде субъектілердің Қазақстан Республикасының заңнамасын және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарын сақтауын бақылау;

21) маркетингтік іс-шараларды жүргізу (бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілерде, веб-сайттарда сұхбаттарда және жарияланымдарда, сондай-ақ баспа материалдарында атап өту);

22) Университеттің ғылыми-зерттеу жобаларын іске асыру;

23) Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес статистикалық және қызметтік есептерді жинау;



24) талапкерлер / үміткерлер / оқуға түсушілер, білім алушылар /тыңдаушылар туралы деректер базасын, сондай-ақ академиялық мәселелер бойынша деректер базасын жасау, жүргізу және жаңарту;

25) түлектердің кәсіби дамуы туралы деректер базасын жасау, жүргізу және жаңарту;

26) түлекпен құжаттармен және ақпаратпен алмасу;

27) Университеттің субъектілерді медициналық және басқа да сақтандыру түрлері бойынша шарттық міндеттемелерін орындауы (мысалы, медициналық қызметтер көрсету мақсатында субъектінің және оның отбасы мүшелері/асырауындағы тұлғалардың дербес деректерін ұсыну сияқты) ;

28) Университеттің электрондық құжат айналымы жүйесіне қолжетімділікті қамтамасыз ету;

29) Университеттің қызметі барысында өңделетін субъектілердің медициналық құжаттарын (медициналық анықтама, уақытша еңбекке жарамсыздық парағы, дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы, профилактикалық екпелер картасы, консультациялық парақ, жазбаша эпикриз, психоневрологиялық және наркологиялық диспансерлерден алынатын анықтамалар) верификациялау;

30) субъектіге жедел немесе шұғыл медициналық көмек қажет болған жағдайда, оның денсаулық жағдайы туралы жедел байланыстағы тұлғаларға хабардар ету;

31) мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алған тұлғалардың үш жылдық жұмыс істеу міндеттемесін орындау шеңберінде Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарына құжаттар және/немесе ақпарат ұсыну, сондай-ақ құжаттар және/немесе ақпарат алмасу;

32) University Health Center-дің амбулаториялық-поликлиникалық көмек көрсету учаскесіне тіркелуін мониторингтеу, сондай-ақ қажет болған жағдайда тіркеуден шығару процесін қамтамасыз ету;

33) Қазақстан Республикасының ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органының ұлттық білім беру деректер базасын (немесе өзге де ұқсас мемлекеттік платформаларын және/немесе сайттарын) Университеттің білім алушылары туралы мәліметтермен (білім алушылардың дербес деректері, қабылдау, оқудан шығару, басқа жоғары оқу орнынан ауыстыру, мемлекеттік гранттан ақылы оқуға / ақылы оқудан мемлекеттік грантқа ауыстыру, қайта қабылдау, бітіру, академиялық демалыс беру шешімдері және т.б.), сондай-ақ "түлек" мәртебесін беру мақсатында толықтыру және жаңарту;

34) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін арттыру мақсатында аудит пен тексерулер жүргізу;

35) Университет сайтына статистикалық деректерді, ақпараттық материалдарды, полиграфиялық өнімдерді ұсыну;

36) конкурстық іріктеуді ұйымдастыру және өткізу, тестілеу нәтижелерін алу және талдау мақсатында, оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс орналасқан ұйымдарға, қабылдау емтихандарын өткізу үшін талапкерлер / үміткерлер / оқуға түсушілер туралы мәліметтері бар тізімдерді қызмет көрсетушілерге ұсыну;



37) академиялық процестерді жүзеге асыру, бағалау, дәрежелерді беру және басқа да мақсаттар үшін талапкерлер/үміткерлер / оқуға түсушілер, білім алушылар / тыңдаушылар туралы мәліметтері бар тізімдерді ұсыну;

38) қызметтік міндеттерді және/немесе тапсырмаларды орындау мақсатында Университеттің құрылымдық бөлімшелері арасында құжаттар және/немесе ақпарат алмасу;

39) оқыту, жеке даму және академиялық үлгерім көрсеткіштерін есепке алу және басқару;

40) оқуға қабылдау, конкурс және қабылдау көрсеткіштерін есепке алу және басқару;

41) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдар мен өзге де уәкілетті ұйымдардың сұрауы бойынша дербес деректер туралы ақпарат ұсыну;

42) Университеттің білім беру, қоғамдық, мәдени және спорттық іс-шараларына қатысу үшін талапкерлерді / үміткерлерді / оқуға түсушілерді, білім алушыларды / тыңдаушыларды сапалы іріктеу;

43) субъектінің құқықтары мен бостандықтарын, жалпыға бірдей қабылданған этика нормаларын және тең құқықтылық қағидаттарын сақтауын бақылау;

44) талапкерге / үміткерге / оқуға түсушіге, білім алушыға / тыңдаушыға және олардың жақын туыстарына, сондай-ақ Университетке байланыс деректері берілген ресми өкілдерге Университет пен оның ұйымдары көрсететін қызметтер туралы, сондай-ақ басқа да хабарламалар туралы кез келген ақпараттық материалдарды телефон, факсимильдік байланыс, басқа да байланыс құралдары арқылы және ашық байланыс арналары бойынша (оның ішінде SMS, E-mail, факс және т.б.) жолдау;

45) Университет психологтарының жеке консультация беру қызметтерін ұсыну;

46) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де мақсаттар.

3.2.2. Осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.2.1-тармағында көрсетілген мақсаттарды іске асыру үшін қажетті және жеткілікті дербес деректер тізбесі осы Қағидалар мен рәсімдерге1-қосымшада белгіленеді.

3.2.3. Субъектінің дербес деректерін жинауға және өңдеуге тек субъектінің жазбаша келісімі болған жағдайда немесе келісім алынғанын растауға мүмкіндік беретін өзге тәсілмен берілген келісім болған жағдайда ғана жол беріледі.

Субъектінің дербес деректерін жинауға және өңдеуге берілетін келісімде мынадай мәліметтер көрсетілуі тиіс:

- 1) Университеттің атауы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (БСН);
- 2) субъектінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) (бұдан әрі – Т.А.Ә.) және ЖСН;
- 3) келісім қолданылатын мерзімі немесе кезеңі;
- 4) Университеттің дербес деректерді үшінші тұлғаларға, оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге беруіне және оларды жалпыға қолжетімді дереккөздерде таратуына рұқсат;



- 5) ұсынылатын дербес деректер тізбесі;
- 6) өзге мәліметтер (қажет болған жағдайда).

3.2.4. Дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім беру нысандары осы Қағидалар мен рәсімдерге 2–4-қосымшаларда берілген.

Өз қызметі шеңберінде дербес деректерді жинау мен өңдеуді жүзеге асыратын тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.2.3-тармағына сәйкес субъектіден дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім алуды мынадай жағдайларда қамтамасыз етуге міндетті:

1) осы Қағидалар мен рәсімдерге 2–4-қосымшаларда көрсетілмеген субъектілерден дербес деректерді жинау және өңдеу қажеттілігі туындаған жағдайда; және/немесе

2) осы Қағидалар мен рәсімдерге 2–4-қосымшаларда көрсетілген келісім нысандарында тиісті жинау және өңдеу мақсаты көрсетілмеген жағдайда.

Дербес деректер тізбесінде көрсетілмеген дербес деректерді жинауға және өңдеуге жол берілмейді (осы Қағидалар мен рәсімдерге 1-қосымша).

3.2.5. Егер дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім беру кезінде субъект кәмелетке толмаған тұлға болып табылса, талапкердің / үміткердің / оқуға түсушінің, білім алушының / тыңдаушының дербес деректерін жинауға және өңдеуге келісімді оның заңды өкілі береді.

3.2.6. Университеттің субъектілерден дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім алуын қамтамасыз ету:

- 1) Университет жұмыскерлерінен – HR қызметкерлері арқылы;
- 2) талапкерлерден / үміткерлерден / оқуға түсушілерден (қолданылатын жағдайда) – Студенттерді оқуға қабылдау офисінің жұмыскерлері арқылы ;
- 3) Университеттің білім алушыларынан / тыңдаушыларынан (субъект бұған дейін келісім бермеген жағдайда), сондай-ақ азаматтық-құқықтық шарттар шеңберінде қызметтер көрсететін / жұмыстар орындайтын тұлғалардан – Мектеп жұмыскерлері арқылы;
- 4) түлектерден (субъект бұған дейін келісім бермеген жағдайда) – Университеттің Мансап және кәсіптік бағдарлау орталығының жұмыскерлері арқылы;

5) құрылымдық бөлімшелердің басшыларының тапсырмасы бойынша – осы құрылымдық бөлімшенің функциялары шеңберінде азаматтық-құқықтық шарттар шеңберінде қызметтерді көрсететін / жұмыстарды орындайтын тұлғалардан және басқа да субъектілерден – басқа құрылымдық бөлімшелердің жұмыскерлері арқылы жүзеге асырылады.

Субъект Университетке өз дербес деректерін ақпараттық жүйеге енгізу кезінде дербес деректерін жинауға және өңдеуге келісімді электрондық түрде өз бетінше ұсынуға құқылы.

3.2.7. Университет жеке немесе заңды тұлғамен ақылы қызметтер көрсету (жұмыстарды орындау) шартына, тауарларды сатып алу / жеткізу шартын жасасқан кезде, шарттың бастамашысы шартқа Университеттің жеке тұлғаның дербес деректерін жинауға және өңдеуге құқығы, сондай-ақ жеке тұлғаның өзінің дербес деректерін жинауға және өңдеуге келісімі туралы ережелердің енгізілуін қамтамасыз етуге міндетті.



3.3. Дербес деректерге қолжетімділік

3.3.1. Университеттің дербес деректерге қолжетімділігі бар қызметкерлері дербес деректерге заңсыз немесе кездейсоқ қолжетімділіктің, оларды өзгерту, бұғаттау, көшіру, тарату, жою, сондай-ақ осы ақпаратқа қатысты басқа да заңсыз әрекеттердің алдын алу мақсатында қажетті шараларды қабылдауға және сақтауға міндетті.

3.3.2. Осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.3.1-тармағында көрсетілмеген басқа құрылымдық бөлімшелердің жұмыскерлері қызметтік міндеттерді және/немесе тапсырмаларды орындау үшін субъектілердің дербес деректеріне қолжетімділікке ие бола алады.

3.3.3. Дербес деректерге қолжетімділігі жоқ тұлғалардың субъектілердің дербес деректерімен жұмыс істеуіне жол берілмейді.

3.3.4. Университеттің қалған жұмыскерлері мен білім алушылары тек өздерінің дербес деректері мен оларды өңдеу туралы толық ақпарат алуға құқылы.

3.4. Дербес деректерді жинақтау және сақтау

3.4.1. Дербес деректерді жинақтау дербес деректердің тұтастығын, құпиялылығын және қолжетімділігін қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады. Жинақтау Университет жүзеге асыратын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті дербес деректерді жинау жолымен жүргізіледі.

3.4.2. Дербес деректерді сақтау дербес деректердің сақталуын қамтамасыз ететін және оларға рұқсатсыз қолжетімділікті болдырмайтын жағдайларды сақтай отырып жүзеге асырылады.

3.4.3. Дербес деректер Қазақстан Республикасының заңнамасында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында айқындалған талаптарға сәйкес сақталады.

3.5. Дербес деректерді беру

3.5.1. Дербес деректер субъектінің немесе оның заңды өкілінің келісімі болған жағдайда ғана беріледі.

3.5.2. Дербес деректер Университеттің бір құрылымдық бөлімшесінен екіншісіне тек осы Қағидалар мен рәсімдердің 3.2.1-тармағында көзделген мақсаттарда ғана берілуі мүмкін.

3.5.3. Дербес деректерді шетел мемлекеттерінің аумағына беру (дербес деректерді трансшекаралық беру) Заңға сәйкес субъектінің немесе оның заңды өкілінің трансшекаралық беруге берген келісімінің негізінде, сондай-ақ аталған мемлекеттердің дербес деректерді қорғауды қамтамасыз еткен жағдайда ғана жүзеге асырылады.

3.5.4. Дербес деректерді қорғауды қамтамасыз етпейтін шет мемлекеттердің аумағына дербес деректерді трансшекаралық беру субъектінің немесе оның заңды өкілінің мұндай мемлекеттердің аумағына дербес деректерді трансшекаралық беруге берген келісімі болған жағдайда, сондай-ақ



Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де жағдайларда жүзеге асырылуы мүмкін.

3.6. Дербес деректерді иесіздендіру

3.6.1. Статистикалық, әлеуметтанулық, ғылыми, маркетингтік және басқа да зерттеулер жүргізу мақсатында дербес деректерді жинау және өңдеу кезінде Университет оларды Заң талаптарына сәйкес иесіздендіруге міндетті.

3.6.2. Дербес деректерді иесіздендіру оларды таратуға дейін Университетпен жүзеге асырылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін, дербес деректерді өңдеу мақсаттарын іске асыруға мүмкіндік беретін кез келген тәсілмен жүргізіледі.

3.6.3. Дербес деректерді иесіздендіру нәтижесінде дербес деректер субъектісін сәйкестендіру не иесіздендірілген ақпарат пен осы субъект арасында қандай да бір байланыс орнату мүмкіндігі толығымен алынып тасталынады.

3.7. Дербес деректерді бұғаттау және жою

3.7.1. Дербес деректерді бұғаттау Университет тарапынан дербес деректер субъектінің немесе оның заңды өкілінің талабы бойынша, сондай-ақ дербес деректерді қорғау саласындағы уәкілетті органның талаптары негізінде дербес деректерді жинау және өңдеу шарттарының бұзылуы анықталған жағдайда жүзеге асырылады.

3.7.2. Дербес деректерді бұғаттауды алу дербес деректерді жинау және өңдеу шарттарының бұзылуы фактісі расталмаған жағдайда жүзеге асырылады.

3.7.3. Дербес деректер:

1) сақтау мерзімі өткеннен кейін жойылады. Дербес деректерді сақтау мерзімі оларды жинау және өңдеу мақсаттарына қол жеткізілген күнмен айқындалады;

2) субъект пен Университет арасындағы құқықтық қатынастар тоқтатылған жағдайда;

3) соттың шешімі заңды күшіне енген жағдайда;

4) субъектінің немесе оның заңды өкілінің келісімінсіз дербес деректерді жинау және өңдеу анықталған кезде;

5) дербес деректерді жинауды және өңдеуді Университет Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын бұза отырып жүзеге асырған жағдайда;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да жағдайларда жойылады.

3.7.4. Дербес деректерді жою деректердің материалдық және электрондық тасымалдағыштарда, сондай-ақ ақпараттық жүйелерде тіркелген және анықталған нұсқаларын одан әрі өңдеуді, оқуды және қалпына келтіруді болдырмайтын тәсілмен жүзеге асырылады.



3.8. Дербес деректерді қорғау

3.8.1. Дербес деректермен жұмыс істеу барысында мынадай қамтамасыз ету шараларын қабылдау қажет:

- 1) дербес деректердің құпиялылығы;
- 2) дербес деректердің жоғалуы мен оларға рұқсатсыз қол жеткізуді болдырмайтын сақтау шарттары;
- 3) қорғалған және бақыланатын қолжетімділігі бар қызметтік үй-жайларда, шкафтарда, сейфтерде (қоймаларда) материалдық жеткізгіштерді сақтау;
- 4) Университеттің бөлмелерінен дербес деректер сақталған жабдықтарды рұқсатсыз шығарып әкетуге, сондай-ақ дербес деректерге қол жеткізу мақсатында осы жұмыс түріне уәкілетті емес жұмыскерлердің бағдарламалық жасақтаманы жоюына, орнатуына немесе баптауына жол бермеу;
- 5) дербес деректерді автоматтандырылған өңдеуге арналған техникалық құралдардың жұмысына кедергі келтіретін физикалық әсер ету әрекеттеріне жол бермеу.

3.8.2. Университет субъектілердің дербес деректерін қорғау барысында қажетті құқықтық, ұйымдастырушылық және техникалық шараларды қамтамасыз етеді.

3.9. Дербес деректермен жұмыс істеудегі жауапкершілік пен рөлдер

3.9.1. Университетте дербес деректерді жинауды және өңдеуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын жауапты тұлға (бұдан әрі – Жауапты тұлға):

- 1) Университет пен оның жұмыскерлерінің заң ережелерін және дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптарды сақтауына ішкі бақылауды жүзеге асыруға;
- 2) Университет жұмыскерлерінің назарына дербес деректерді өңдеу мәселелері жөніндегі Заңның ережелерін және дербес деректерді қорғауға қойылатын талаптарды жеткізуге;
- 3) субъектілердің немесе олардың заңды өкілдерінің өтініштерін қабылдау мен өңдеуді бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

3.9.2. Дербес деректерді өңдеуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы:

- 1) тиісті мақсатқа дербес деректерді өңдеуге субъектінің келісімінің болуын, сондай-ақ келісімді алуды (қажет болған жағдайда) қамтамасыз етеді;
- 2) дербес деректерді жинау және өңдеу жұмысының құрылымдық бөлімшенің қызметі аясында ұйымдастырылуына жауап береді;
- 3) дербес деректердің сақталуын бақылайды және оларға рұқсатсыз қолжетімділіктің алдын алу шараларын қабылдайды;
- 4) дербес деректерді өңдеуді жүзеге асыратын тұлғаларды дербес деректердің тізбесі (1-қосымша) және оларды құрылымдық бөлімшеде өңдеу жөніндегі талаптар туралы хабардар етеді;
- 5) Субъектінің дербес деректері бар материалдық тасымалдағыштарды және оның Дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісімін қорғалған және



бақыланатын қолжетімділігі бар (егер қолданылса) қызметтік үй-жайларда, шкафтарда, сейфтерде (қоймаларда) сақтауды қамтамасыз етеді.

3.9.3. Дербес деректермен жұмыс істейтін жұмыскер немесе басқа тұлға:

1) осы Қағидалар мен рәсімдердің талаптарын сақтауға;
2) қағаз тасымалдағыштарда да, ақпараттық жүйелерде де дербес деректерді жинау және өңдеу кезінде ақпараттың тұтастығын, дұрыстығын қамтамасыз етуге;

3) дербес деректерді жинау, өңдеу және сақтау кезінде құпиялылықты қамтамасыз етуге;

4) дербес деректерге үшінші тұлғалардың рұқсатсыз қол жеткізу фактілері туралы, оның ішінде:

дербес деректерге қол жеткізуге әрекет жасау туралы;

дербес деректер сақталған ақпарат тасымалдағыштардың, куәліктердің, рұқсаттамалардың, сейфтерге (сақтау орындарына) арналған кілттердің, электрондық кілттердің жоғалуы немесе жетіспеушілігі туралы;

дербес деректерге рұқсатсыз қол жеткізуге әкелуі мүмкін басқа да жағдайлар және осы мәліметтердің таралуына ықпал етуі мүмкін себептер мен жағдайлар туралы тікелей басшысына дереу хабарлап, кейін бұл мәселені Жауапты тұлғаның қарауына шығаруға міндетті.

3.9.4. «Nazarbayev University IT Support» жеке мекемесі Университетпен жасалған жеке келісімнің шеңберінде:

1) дербес деректерді қорғау саласында бақылауды жүзеге асыруға;
2) дербес деректерді жинауға, өңдеуге және қорғауға байланысты бизнес-процестерге қажеттігіне қарай тексеру жүргізуге;

3) ақпараттық қауіпсіздік саласындағы инциденттердің жазбаларын жүргізуге;

4) дербес деректерді қорғау саласында ұсынымдар беруге және қызметтік тергеп-тексерулер жүргізуге;

5) дербес деректердің ақпараттық жүйелеріне қолжетімділікті бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

3.9.5. Дербес деректер субъектілері:

1) операторға шынайы дербес деректерді беруге;
2) дербес деректердегі өзгерістер туралы уақтылы және қысқа мерзімде хабарлауға міндетті.

3.9.6. Дербес деректермен жұмыс істеу кезінде дербес деректермен жұмыс істейтін адамдар «таза үстел» және «таза экран» саясаттарын сақтауы тиіс.

3.9.7. Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Қағидалар мен рәсімдерге сәйкес дербес деректерді жинау және өңдеуге жауапкершілік дербес деректермен жұмыс істейтін әрбір тұлғаға жеке жүктеледі.

3.9.8. Осы Қағидалар мен рәсімдерді бұзған, дербес деректерді жинауды, өңдеуді және қорғауды реттейтін талаптарды орындамаған тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес жауапкершілікке тартылады.



4-бөлім. Босату

4.1. Қолданылмайды.

5-бөлім. Уақытша ережелер

5.1. Қолданылмайды.

6-бөлім. Қайта қарау

6.1. Осы Қағидалар мен рәсімдер жыл сайын тексеріліп, қажет болған жағдайда қайта қаралуы тиіс.

7-бөлім. Өзара байланысты құжаттар

7.1. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында құпия мәліметтерді қамтитын құжаттар мен ақпаратты басқару қағидалары мен рәсімдері.



«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау жөніндегі қағидалар мен рәсімдерге
1-қосымша

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында жүзеге асырылатын міндеттерді орындауға қажетті дербес деректердің тізімі

Р/с №	Дербес деректердің атауы
1.	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
2.	Жеке сәйкестендіру нөмірі (бар болса)
3.	Тегін, атын, әкесінің атын ауыстыру туралы мәліметтер (бар болса)
4.	Тегі мен атының транскрипциясы
5.	Туылғаны туралы мәліметтер: туған күні; туған жері
6.	Ұлты
7.	Жынысы
8.	Жеке басын куәландыратын құжаттың деректері: құжаттың атауы; құжаттың нөмірі; құжаттың берілген күні; құжаттың қолданылу мерзімі; құжатты берген орган
9.	Азаматтығы туралы деректер: азаматтығы (бұрынғы азаматтығы); Төмендегі мәліметтер, егер қолданылатын болса, толтырылады: Қазақстан Республикасының азаматтығын алған күні; Қазақстан Республикасының азаматтығын алу негіздері; Қазақстан Республикасының азаматтығынан айырылу күні; Қазақстан Республикасының азаматтығынан айырылу негіздері; Қазақстан Республикасының азаматтығын қалпына келтіру күні; Қазақстан Республикасының азаматтығын қалпына келтіру негіздері
10.	Тұрғылықты мекенжайы, тіркелген мекенжайы
11.	Байланыс деректері (жұмыс, үй, ұялы телефон нөмірлері)
12.	Төтенше жағдайларда байланысатын тұлғалардың мәліметтері (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), телефон нөмірі, электрондық поштасы, қандай туысы немесе қатынасы бар екені)
13.	Электрондық пошта мекенжайы
14.	Қағаз тасымалдағыштағы тұлғаның портреттік кескіні (цифрландырылған фотосурет), Face ID өтуге арналған электрондық фотосурет
15.	Қолы, оның ішінде электрондық-цифрлық қолтаңбасы (бар болса)
16.	Білімі, біліктілігі және арнайы білімі немесе арнайы дайындығы туралы мәліметтер:

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау жөніндегі қағидалар мен рәсімдер



	оқу орнына түсу күні (оқу орнынан шығару); дипломның, куәліктің, аттестаттың немесе білім беру мекемесін бітіргені туралы басқа құжаттың сериясы, нөмірі, берілген күні; білім беру мекемесінің атауы және орналасқан жері; білім беру мекемесін бітіргеннен кейінгі факультеті немесе бөлімшесі, біліктілігі мен мамандығы; ғылыми дәрежесі; ғылыми атағы; шет тілдерін меңгеру
17.	Отбасы жағдайы туралы мәліметтер: некеде тұруы; неке қию туралы куәліктің деректері; некені бұзу туралы куәліктің деректері; жұбайының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса); жұбайының жеке басын куәландыратын құжаттың және ЖСН деректері; туыстық дәрежесі; отбасы мүшелерінің, асырауындағы адамдардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және туған күні, жұмыс орны, оқу орны, үй мекенжайы, ұялы телефонының және қызметтік телефон нөмірлері; балалардың (оның ішінде қамқорлықтағы, асырап алынғандардың) болуы және олардың жасы; баланың туу туралы куәлігі және ЖСН; жақын туыстарының қайтыс болғаны туралы куәліктің деректері
18.	Әлеуметтік жеңілдіктер мен әлеуметтік мәртебеге қатысты мәліметтер: (сериясы, нөмірі, берілген күні, жеңілдіктер мен мәртебені беруге негіз болған құжатты берген органның атауы)
19.	Еңбек қызметі туралы мәліметтер (қазіргі уақыттағы еңбек қызметі туралы деректер): лауазымның толық атауы, құрылымдық бөлімше, ұйымның атауы; жалпы және үздіксіз еңбек өтілі; бұрын жұмыс істеген басқа ұйымдардың мекен-жайлары мен телефон нөмірлері, сондай-ақ толық атаулары, атқарған лауазымдары және сол ұйымдардағы еңбек ету мерзімдері
20.	Соттылығының болуы (болмауы) туралы мәліметтер
21.	Біліктілікті арттыру және қайта даярлау туралы мәліметтер: біліктілікті арттыру немесе қайта даярлау туралы құжаттың сериясы, нөмірі, берілген күні; білім беру мекемесінің атауы және орналасқан жері; білім беру мекемесін бітіргеннен кейін біліктілігі мен мамандығы
22.	Мемлекеттік және ведомстволық наградалар, грамоталар, алғыс хаттар, құрметті және арнаулы атақтар, көтермелеулер, сертификаттар туралы мәліметтер; награданың, атақтың немесе көтермелеудің атауы немесе аталуы; марапаттау туралы нормативтік актінің күні мен түрі немесе көтермелеу күні
23.	Жақын туыстары туралы мәліметтер (ата-аналар, бауырлар, қамқоршылар): туыстың фамилиясы, аты, әкесінің аты; жұмыс орны; оқу орны; үй мекенжайы; жеке ұялы телефон нөмірі және қызметтік телефон нөмірі
24.	Мүгедектік туралы мәліметтер: мүгедектік санаты; мүгедектік тобының коды; мүгедектік тобы; мүгедектіктің себебі; мүгедектікті белгілеу күні, белгілеу мерзімі
25.	Денсаулық жағдайы туралы ақпарат, оның ішінде медициналық тексеру нәтижелері, диагноз және медициналық көмек көрсету нәтижелері туралы мәліметтер (медициналық анықтама, уақытша еңбекке қабілетсіздік туралы анықтама, дәрігерлік консультациялық комиссияның анықтамасы, профилактикалық екпелер картасы, консультациялық парақ, шығарылатын



	эпикриз, психоневрологиялық және наркологиялық диспансерлерден анықтамалар).
26.	Әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақырылуға жататын адамдарды әскери есепке алу туралы мәліметтер: Азаматтың әскери қызметке қатынасы туралы мәліметтер, «электрондық үкімет» порталындағы азаматтың «жеке кабинетінен» алынатын ақпарат; Әскери билет, шақыру пунктіне тіркелгендігі туралы куәліктің сериясы, нөмірі, берілген (тапсырылған) күні; Әскери билет пен шақыру пунктіне тіркелгендігі туралы куәлікті берген органның атауы; Әскери есеп мамандығы; Әскери шен, дәрежесі; Санаты, есеп тобы; Әскер түрі (құрамы); Есепке алыну және есептен шығару туралы мәліметтер; Әскери қызметтен босатылу негіздері
27.	Әкімшілік/тәртіптік жазаның қолданылуы немесе алынуы туралы мәліметтер
28.	Алимент алуға құқығы бар адамдар туралы ақпарат
29.	Ата-аналардың/қамқоршылардың қызмет саласы.
30.	Жеке табыс салығы және мүлік бойынша декларацияны тапсыру туралы мәліметтер
31	Ғылыми-зерттеу мақсатымен байланысты мәліметтер (қолданылатын болса)



«Назарбаев Университеті» дербес
білім беру ұйымында және оның
ұйымдарында дербес деректерді
жинау, өңдеу және қорғау жөніндегі
қағидалар мен рәсімдерге
2-қосымша

Кімге _____
ТАӘ _____
ЖСН _____
жеке куәліктің, паспорттың
№ _____
берілген күні _____
берген мем. орган _____

Жұмыскердің дербес деректерін жинауға және өңдеуге келісімі

Еңбек кодексін, «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңын сақтау мақсатында **Жұмыскер** 010000, Астана қ., Қабанбай батыр даңғылы, 53, БИН 090740002542 мекен-жайында орналасқан «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымына (**бұдан әрі – Жұмыс беруші**) дербес деректерін жинауға және өңдеуге (жинақтау, сақтау, өзгерту, толықтыру, пайдалану, тарату, дербестендіру, бұғаттау, жою), сонымен қатар үшінші тұлғаларға беруге, трансшекаралық беруге және ашық дереккөздерде таратуға рұқсат береді. Бұл деректер электронды және/немесе қағаз тасымалдағыштарда және (немесе) басқа материалдық тасымалдағыштарда тіркелуі мүмкін және оған мыналар кіруі мүмкін (бірақ шектелмейді):

1. Тиісті сәйкестендіру үшін қажетті деректер:

1. Тегі, аты, әкесінің аты, тегі мен атының транскрипциясы.
2. Тегі, аты, әкесінің атының өзгеруіне қатысты деректер.
3. Туылғаны туралы мәліметтер: туған жері, туған күні, ұлты, жынысы.
4. Отбасылық жағдайы туралы деректер: некеде болуы; некеге тұрғаны туралы куәлік деректері; ажырасқаны туралы куәлік деректері; жұбайының тегі, аты, әкесінің аты; жұбайының жеке куәлік деректері және ИИН; туыстық дәрежесі; отбасының басқа мүшелерінің тектері, аттары, әкелері, туған күндері, жұмыс орны, оқу орны, үй мекенжайы, ұялы және жұмыс телефон нөмірлері; балаларының болуы (қамқорлықтағы, асырап алынған) және олардың жасы; баланың туу туралы куәлігі мен ЖСН; жақын туыстарының қайтыс болғаны туралы куәлік деректері.

5. Азаматтық деректері: азаматтығы (алдыңғы азаматтығы).

Қазақстан Республикасының азаматтығын алған күні; азаматтық алу негіздері; Қазақстан Республикасының азаматтығынан айырылу күні; айырылу негіздері; азаматтығын қайта алу күні; қайта алу негіздері (қолданылса).

6. Жеке куәлік деректері: құжаттың атауы; құжаттың нөмірі; құжаттың берілген күні; құжаттың жарамдылық мерзімі; құжатты берген орган.

7. Жеке сәйкестендіру нөмірі.

8. Қолы (оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңба, бар болса).

9. Құжаттарға арналған қағаз тасымалдағыштағы портреттік кескіні (цифрландырылған фотосурет), Face ID өтуге арналған электрондық фотосурет.

**2. Білімі, кәсіби қызметі, қызметтік жағдайы туралы мәліметтер**

1. Еңбек қызметі туралы мәліметтер (қазіргі уақыттағы еңбек қызметі туралы деректер): атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімшесі, ұйымның атауы толық көрсетіледі; жалпы және үздіксіз еңбек өтілі; мекенжайлар мен телефондар, сондай-ақ бұған дейін жұмыс істеген басқа ұйымдардың атауы, ол жерлерде атқарған лауазымдары және сол ұйымдардағы жұмыс істеу кезеңі.

2. Білімі, біліктілігі және арнайы білімінің немесе арнайы даярлығының болуы туралы мәліметтер: оқу орнына қабылдану (оқудан шығару) күні; дипломның, куәліктің, аттестаттың немесе оқу орнын аяқтағанын растайтын басқа құжаттың сериясы, нөмірі, берілген күні; оқу орнының атауы және орналасқан жері; факультеті немесе бөлімі, оқу орнын бітіргеннен кейін берілген біліктілігі мен мамандығы; ғылыми дәрежесі; ғылыми атағы; шет тілдерін меңгеруі.

3. Біліктілікті арттыру және қайта даярлау туралы мәліметтер: біліктілікті арттыру немесе қайта даярлау туралы құжаттың сериясы, нөмірі, берілген күні; оқу орнының атауы және орналасқан жері; оқу орнын аяқтағаннан кейін берілген біліктілігі мен мамандығы.

4. Мемлекеттік және ведомстволық наградалар, грамоталар, алғыс хаттар, құрметті және арнайы атақтар, ынталандырулар, сертификаттар туралы мәліметтер: награда, атақ немесе ынталандыру аты немесе атауы; марапаттау туралы нормативтік актінің күні және түрі немесе ынталандыру күні.

3. Байланыста болу үшін қажетті мәліметтер

1. Байланыс деректері (қызметтік, үй.Байланыс деректері (қызметтік, үйегі, ұялы телефон нөмірлері).2. Электрондық пошта мекенжайы.

3. Тұратын мекенжайы, тіркелген мекенжайы.

4. Төтенше жағдайлар кезіндегі байланыс тұлғалары туралы мәліметтер (тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), телефон нөмірі, электрондық поштасы, туыстық қатынасы).

4. Жұмыс берушіге қажетті өзге де мәліметтер

1. Денсаулық жағдайы туралы ақпарат, оның ішінде алдын ала, мерзімдік, ауысым алдындағы және өзге де медициналық тексеруден (куәландырудан) өту туралы мәліметтер мен оларды растайтын құжаттар, медициналық тексеру нәтижелері, диагноз және медициналық көмек көрсету нәтижелері туралы мәліметтер (медициналық анықтама, уақытша еңбекке жарамсыздық парағы, дәрігерлік-консультациялық комиссияның анықтамасы, профилактикалық екпелер картасы, консультация беру парағы, ауруханадан шығарылған эпикриз, психоневрологиялық және наркологиялық диспансерлерден алынған анықтамалар).

2. Әскери есепте тұрған әскери міндеттілер мен әскерге шақырылуға жататын тұлғалар туралы мәліметтер: азаматтың әскери қызметке қатысы туралы «электрондық үкімет» порталындағы «жеке кабинетінде» көрініс табатын ақпарат; әскери билеттің, шақыру учаскесіне тіркеу куәлігінің сериясы, нөмірі, берілген күні (тапсырылған күні); әскери билет немесе тіркеу куәлігін берген органның атауы; әскери-есепке алу мамандығы; әскери атағы, біліктілік дәрежесі; есепке алу санаты, тобы; әскер түрлері; есепке қою/алу туралы мәліметтер; әскери қызметтен босату негіздері. Алимент алуға құқығы бар тұлғалар туралы ақпарат.

3. Әлеуметтік жеңілдіктер мен әлеуметтік мәртебе туралы мәліметтер: жеңілдіктер мен мәртебе беру негізі болып табылатын құжатты берген органның атауы; құжаттың сериясы, нөмірі, берілген күні; мүгедектік себебі, мүгедектік тобы; Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендерге жеңілдіктер беру құқығын растайтын куәлік; Арал өңіріндегі экологиялық апат салдарынан зардап



шеккендерге жеңілдіктер беру құқығын растайтын куәлік.

4. Мүгедектік туралы мәліметтер: мүгедектік санаты; мүгедектік тобының коды; мүгедектік тобы; мүгедектік себебі; мүгедектік белгіленген күн; мүгедектік белгіленген мерзім.

5. Соттылығының бар/жоқтығы туралы мәліметтер.

6. Тәртіптік/әкімшілік жаза қолдану немесе алып тастау туралы мәліметтер. 7. Жеке табыс салығы және мүлік бойынша декларация тапсыру туралы мәліметтер.

8. Ғылыми-зерттеу қызметіне қатысты мәліметтер (қолданылатын жағдайда)

Көрсетілген ақпарат Жұмыс берушінің қызметіне сәйкес, оның ішінде, бірақ шектелмей, мынадай мақсаттарда пайдаланылатын болады: 1. Университеттегі бос лауазымдарға үміткерлерді іріктеуді ұйымдастыру;

2. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек қатынастарын ресімдеу;

3. Университет жұмыскерінің Т.А.Ә., фотосуреттері және жеке ұялы телефон нөмірлері (болған жағдайда) көрсетілетін «Phonebook» каталогын жасау және жаңарту;

4. Университет өткізетін іс-шараларға жұмыскердің қатысуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

5. субъектінің дербес деректері берілетін үшінші тұлғалармен құпия ақпаратты жария етпеу туралы шарттар, меморандумдар мен келісімдер, сондай-ақ өзге де келісімдерді ресімдеу, жасасу және орындау;

6. жұмыскердің, жеке сот орындаушыларының, құқық қорғау және сот органдарының, сондай-ақ Қазақстан Республикасының басқа да мемлекеттік органдары мен уәкілетті ұйымдарының сұраулары бойынша ақпарат ұсыну;

7. Университет жұмыскерінің кәсіби дамуы мен еңбек көрсеткіштеріне мониторинг жүргізу;

8. Университеттің шарттық міндеттемелерін орындауы (мысалы, Университет пен қызмет көрсетуші арасындағы шарт шеңберінде жұмыскердің біліктілігін арттыру қызметтерін көрсету үшін оның дербес деректерін беру);

9. Университеттің мүдделерін білдіруге сенімхат беру;

10. Университеттің ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен ID-карта жасау, Face ID тіркеу және тіркелгі ашу арқылы үй-жайларға / ғимараттарға / офистерге / ақпараттық жүйелерге кіруді қамтамасыз ету;

11. жеке басын сәйкестендіруді қоса алғанда, жұмысқа және оқуға жарамдылық пен сәйкестігін тексеру;

12. жалақы мен өзге де төлемдерді төлеу, сондай-ақ мұндай төлемдер бойынша ведомостарды жүргізу;

13. демалыстарды, уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша жәрдемақыларды, жүктілік және босану демалыстарын беру және есепке алу, сондай-ақ осы бағыттар бойынша жұмыс беруші ретінде Университеттің өзге де әрекеттерін ресімдеу;

14. субъектінің жеке табыс салығын, сондай-ақ зейнетақы жарналары мен міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға арналған аударымдарды есептеу, ұстап қалу және аудару;

15. Университет аумағындағы қауіпсіздікті қамтамасыз ету;

16. мүдделер қақтығысын анықтау және оны шешу;

17. комплаенс және Университеттің Этика кодексінің ережелерін бұзу мәселелері бойынша ішкі тергеу шеңберінде субъектілердің Қазақстан Республикасының заңнамасын және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарын сақтауын бақылау;

18. маркетингтік іс-шараларды жүргізу (бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілерде, веб-сайттарда, сондай-ақ полиграфиялық материалдарда сұхбаттар мен жарияланымдарда



атап өту);

19. Университеттің ғылыми-зерттеу жобаларын іске асыру;

20. Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес статистикалық және қызметтік есептерді жинау;

21. Университеттің жұмыскерлерді медициналық және басқа да сақтандыру түрлері бойынша шарттық міндеттемелерін орындауы (мысалы, жұмыскердің, сондай-ақ оның отбасы мүшелерінің / асырауындағы тұлғалардың дербес деректерін медициналық қызмет көрсету мақсатында ұсыну);

22. Университеттің электрондық құжат айналымы жүйесіне қолжетімділікті қамтамасыз ету;

23. Университеттің қызметі барысында өңделетін жұмыскердің медициналық құжаттарын (медициналық анықтама, уақытша еңбекке жарамсыздық туралы анықтама, дәрігерлік-консультациялық комиссия анықтамасы, профилактикалық екпе картасы, консультативтік парақша, ауруханадан шығарылған эпикриз, психоневрологиялық және наркологиялық диспансерлердің анықтамалары) верификациялау;

24. субъектіге жедел немесе шұғыл медициналық көмек қажет болған жағдайда, оның денсаулық жағдайы туралы жедел байланыстағы тұлғаларға хабардар ету;

25. мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алған тұлғалардың үш жылдық жұмыс істеу міндеттемесін орындау шеңберінде Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарына құжаттар және/немесе ақпарат ұсыну, сондай-ақ құжаттар және/немесе ақпарат алмасу;

26. University Health Center-дің амбулаториялық-поликлиникалық көмек көрсету учаскесіне тіркелуін мониторингтеу, сондай-ақ қажет болған жағдайда тіркеуден шығару процесін қамтамасыз ету;

27. Университеттің сайтына баспа өнімдерін, статистикалық деректерді, ақпараттық материалдарды ұсыну;

28. ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін арттыру мақсатында аудит және тексерулер жүргізу;

29. қызметтік міндеттерді және/немесе тапсырмаларды орындау мақсатында Университеттің құрылымдық бөлімшелері арасында құжаттар және/немесе ақпарат алмасу;

30. теңдік, жалпыға бірдей этика қағидаттарын, жұмыскердің құқықтары мен бостандықтарын сақтау бойынша бақылау жүргізу;

31. психологтар тарапынан жеке консультациялар көрсету;

32. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де мақсаттар

Жұмыскердің растауы:

Осы арқылы мен Жұмыс берушіге осы келісімде көрсетілген мақсаттарды орындау үшін менің дербес деректерімді жинауға, өңдеуге (жинақтау, сақтау, өзгерту, толықтыру, пайдалану, тарату, иесіздендіру, бұғаттау, жою), оның ішінде үшінші тұлғаларға беруге, трансшекаралық беруге, сондай-ақ жалпыға қолжетімді көздерде таратуға өз келісімімді беремін.

Осы арқылы медициналық сақтандыру бағдарламасына енгізу туралы өтінімде көрсетілген отбасы мүшелерімнің / асырауымдағы тұлғалардың дербес деректерін жинауға және өңдеуге, кейін оларды сақтандыру және медициналық қызметтер алу мақсатында сақтандыру ұйымына беруге өз келісімімді беремін және аталған отбасы мүшелерімнің / асырауымдағы тұлғалардың жеке деректерін заңды негізде пайдаланып отырғанымды, оларды жинауға және өңдеуге құқығым бар екенін растаймын.

Осы арқылы көрсетілген отбасы мүшелерімнің / асырауымдағы тұлғалардың дербес деректерінің заңдылығы мен дұрыстығына, сондай-ақ олардың дербес деректерін жоғарыда көрсетілген мақсаттар үшін дербес деректерді беруге келісімін алғанымға жауаптымын.

Осы арқылы жұмыс берушіге тиісті растайтын құжаттарды ұсына отырып, өзімнің



(мен туралы) дербес деректерімнің кез келген өзгерістері және (немесе) толықтырулары туралы жазбаша нысанда жұмыс берушіге дереу хабарлауға міндеттенемін.

Осы келісім дербес деректерді өңдеу мақсаттарына қол жеткізілгенге дейін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген басқа жағдайлар басталғанға дейін жарамды болады және жазбаша өтініш беру арқылы қайтарылып алынуы мүмкін

Осы келісімнің мәтіні менің (біздің) тарапымнан оқылды, қосымшалар, ескертулер мен қарсылықтарым жоқ.

ТАӘ (толығымен) _____

Қолы _____ Күні _____



«Назарбаев Университеті» дербес
білім беру ұйымында және оның
ұйымдарында дербес деректерді
жинау, өңдеу және қорғау жөніндегі
қағидалар мен рәсімдерге
3-қосымша

Кімге _____
ТАӘ _____
ЖСН _____
жеке _____ куәліктің, _____ паспорттың
№ _____ берілген
күні _____
берген мем. орган _____

**Талапкердің / Үміткердің / Оқуға түсушінің, Білім алушының / Тыңдаушының,
Түлектің дербес деректерін өңдеуге келісімі**

«Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңын сақтау мақсатында Талапкер / Үміткер / Оқуға түсуші, Білім алушы / Тыңдаушы, Түлек (қажеттісін белгілеңіз/ерекшелеңіз) (**бұдан әрі – Субъект**) «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымына (**бұдан әрі – Университет**), орналасқан мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қ., Қабанбай батыр даңғ., 53-үй, БСН 090740002542, дербес деректерінің жинауға және өңдеуге (жинақтау, сақтау, өзгерту, толықтыру, пайдалану, тарату, иесіздендіру, бұғаттау, жою), сонымен қатар үшінші тұлғаларға беруге, трансшекаралық беруге, сондай-ақ жалпыға қолжетімді көздерде таратуға келісімін/рұқсатын береді. Бұл деректер электрондық және/немесе қағаз тасымалдағыштарда және (немесе) өзге де материалдық тасымалдағыштарда тіркелуі мүмкін және мыналарды қамтуы мүмкін (бірақ олармен шектелмейді):

1. Тиісті сәйкестендіру үшін қажетті мәліметтер

1. Тегі, аты, әкесінің аты, тегі мен атының транскрипциясы.
2. Тегі, аты, әкесінің атын өзгерту туралы мәліметтер.
3. Туылғаны туралы мәліметтер: туған жері, туған күні, ұлты, жынысы.
4. Азаматтығы туралы деректер (бұрынғы азаматтығы): Қазақстан Республикасының азаматтығын алған күні; Қазақстан Республикасының азаматтығын алу негіздері; Қазақстан Республикасының азаматтығынан айырылған күні; Қазақстан Республикасының азаматтығынан айырылу негіздері; Қазақстан Республикасының азаматтығын қалпына келтіру күні; Қазақстан Республикасының азаматтығын қалпына келтіру негіздері (қолданылатын жағдайда).
5. Жақын туыстары (ата-аналары, бауырлары, қамқоршылары туралы) туралы мәліметтер: туысының тегі, аты, әкесінің аты; жұмыс орны; оқу орны; үйінің мекенжайы; ұялы телефоны және қызметтік телефон нөмірлері.
6. Жеке басын куәландыратын құжаттың деректері: құжаттың атауы; құжат нөмірі; құжаттың берілу күні; құжаттың жарамдылық мерзімі; құжатты берген орган.
7. Жеке сәйкестендіру нөмірі
8. Қолы (оның ішінде электрондық-цифрлық (бар болса)).
9. Құжаттарға арналған қағаз тасымалдағыштағы портреттік сурет (цифрландырылған фотосурет), Face ID арқылы өтуге арналған электрондық фотосурет.

2. Білімі туралы мәліметтер



Білімі туралы, біліктілігі және арнайы білімнің немесе арнайы дайындықтың болуы туралы мәліметтер: оқу орнына түсу күні (оқу орнынан шығарылған күні); дипломның, куәліктің, аттестаттың немесе білім беру ұйымын аяқтағандығын растайтын басқа да құжаттың сериясы, нөмірі, берілу күні; білім беру ұйымының атауы мен орналасқан жері; факультеті немесе бөлімі, білім беру ұйымын аяқтағандағы біліктілігі мен мамандығы; ғылыми дәрежесі; ғылыми атағы; шетел тілдерін меңгеруі.

3. Байланыста болу үшін қажетті мәліметтер

1. Байланыс деректері (жұмыс, үй, ұялы телефон нөмірлері), .Байланыс деректері (жұмыс, үй, ұялы телефон нөмірлері), ұғыл жағдайларда байланысатын тұлғалардың деректері (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, қандай қатысы бар екені).

2. Электрондық пошта мекенжайы.

3. Тұрғылықты мекенжайы, тіркелген мекенжайы.

4. Университетке оқуға түсу үшін конкурстық іріктеуден өткені туралы мәліметтер

1. Емтихандардың атауы.

2. Емтихандарды тапсыру күні мен орны.

3. Емтихандардың нәтижелері.

4. Конкурстық іріктеу кезеңдерінің нәтижелері.

5. Университетке қажетті өзге де мәліметтер

1. Денсаулық жағдайы туралы ақпарат, оның ішінде медициналық тексеру нәтижелері, диагноз және медициналық көмек көрсету нәтижелері туралы мәліметтер (медициналық анықтама, уақытша жұмысқа жарамсыздық туралы анықтама, дәрігерлік консультациялық комиссияның анықтамасы, профилактикалық екпелер картасы, консультациялық парақ, шығару эпикризі, психоневрологиялық және наркологиялық диспансерлердің анықтамалары).

2. Әлеуметтік жеңілдіктер мен әлеуметтік мәртебе туралы мәліметтер: жеңілдіктер мен мәртебе беру үшін негіз болып табылатын құжатты берген органның атауы; құжаттың сериясы, нөмірі, берілген күні; мүгедектік себебі, мүгедектік тобы; Семей ядролық сынақ полигонында болған зардап шеккендерге арналған жеңілдіктерге құқықты растайтын куәлік; Арал теңізі маңындағы экологиялық апаттан зардап шеккендерге арналған жеңілдіктерге құқықты растайтын куәлік.

3. Мүгедектік туралы мәліметтер: мүгедектік санаты; мүгедектік тобының коды; мүгедектік тобы; мүгедектік себебі; мүгедектіктің белгіленген күні және мерзімі.

4. Әскери міндеттілерді және әскери қызметке шақырылуға жататын адамдарды әскери есепке алу туралы мәліметтер: әскери билеттің сериясы, нөмірі, берілген (тапсырылған) күні; әскери билетті берген органның атауы; әскери-есептік мамандығы; әскери атағы; есепке алу / есептен шығару туралы деректер; әскери қызметтен босату негіздері.

5. Ата-аналардың / қамқоршылардың қызмет саласы (қолданылса).

6. Ата-аналарын немесе қамқоршыларын қоса алғанда, Астана қаласының аумағында жылжымайтын мүлікінің болуы / болмауы туралы мәліметтер.

7. Оқудан тыс сабақ, жұмыс тәжірибесі және мансаптық дамуы туралы мәліметтер.

8. Соттылығының бар/жоқтығы туралы мәліметтер

Көрсетілген ақпарат Университеттің қызметіне сәйкес, оның ішінде, бірақ онымен шектелмей, мынадай мақсаттардың орындалуына сәйкес пайдаланылатын болады:

Субъект-Талапкер / Үміткер / Білім алушы / Тыңдаушы 1. дәреже берілетін / берілмейтін университет алдындағы дайындық бағдарламасына және барлық деңгейдегі өзге де білім беру бағдарламаларына түсуші талапкерлерді / үміткерлерді іріктеуді ұйымдастыру;

2. дәреже берілетін / берілмейтін университет алдындағы дайындық бағдарламасы және басқа да барлық деңгейдегі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды /



тыңдаушыларды оқытуды ұйымдастыру;

3. «Find a student» каталогын жасау және жаңарту, онда аты-жөні, фотосуреті, жеке ұялы нөмірі (бар болса), жынысы, туған күні, корпоративтік поштасы, отбасылық жағдайы, студенттік карта нөмірі көрсетіледі;

4. субъектінің Университет ұйымдастыратын іс-шараларға қатысуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

5. құпия ақпаратты жарияламау туралы келісімшарттар, меморандумдар және үшінші тұлғалармен жасалатын басқа да келісімдерді рәсімдеу, орындау және жүзеге асыру, онда субъектіге қатысты жеке деректер беріледі;

6. субъектінің, жеке сот орындаушыларының, құқық қорғау және сот органдарының, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өкілетті мемлекеттік органдар мен ұйымдардың сұранысы бойынша ақпарат беру;

7. ішкі құжаттарға сәйкес ID карталарды дайындау, Face ID тіркеу және есептік жазба жасау арқылы ғимараттарға / офистерге/ ақпараттық жүйелерге кіруге рұқсат беру;

8. оқуға жарамдылығын және сәйкестігін тексеру, оның ішінде жеке басын тексеру;

9. стипендияларды, гранттарды және басқа да төлемдерді жүргізу, сондай-ақ төлемдер бойынша ведомостарды жүргізу;

10. Университет аумағында қауіпсіздікті қамтамасыз ету; 11. мүдделер қақтығысын анықтау және шешу;

12. комплаенс және Университеттің Этика кодексінің ережелерін бұзу мәселелері бойынша ішкі тергеу шеңберінде субъектілердің Қазақстан Республикасының заңнамасын және университеттің ішкі нормативтік құжаттарын сақтауын бақылау; 13. Маркетингтік іс-шараларды өткізу (бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілерде, веб-сайттарда, сондай-ақ полиграфиялық материалдарда сұхбаттар мен жарияланымдарда атап өту);

14. Университеттің ғылыми-зерттеу жобаларын жүзеге асыру;

15. Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес статистикалық есептер жинау;

16. академиялық мәселелер бойынша талапкерлердің / үміткерлердің / оқуға түсушілердің, білім алушылардың / тыңдаушылардың мәліметтер базасын құру, жүргізу және жаңарту;

17. Университеттің субъектінің және оның жақын туыстарының медициналық (медициналық анықтама, еңбекке уақытша жарамсыздық туралы анықтама, дәрігерлік консультациялық комиссияның анықтамасы, профилактикалық екпелер картасы, консультациялық парақ, жазбаша эпикриз, психоневрологиялық және наркологиялық диспансерлерден анықтамалар) және басқа да сақтандырулары бойынша келісімшарттық міндеттемелерін орындауы (мысалы, медициналық қызметтерді көрсету мақсатында жеке деректерді беру);

18. Университет қызметі процесінде деректері өңделетін субъектінің медициналық құжаттарын верификациялау;

19. субъектіге жедел немесе шұғыл медициналық көмек қажет болған жағдайда, оның денсаулық жағдайы туралы жедел байланыстағы тұлғаларға хабардар ету;

20. құжаттарды және / немесе ақпаратты ұсыну, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқыған адамдарды үш жылдық өтеу жөніндегі міндеттемені орындау шеңберінде Қазақстан Республикасының тиісті уәкілетті органдарымен құжаттар және / немесе ақпарат алмасуды жүзеге асыру.

21. University Health Center-дің амбулаторлық-поликлиникалық көмек көрсету учаскесіне тіркелу мониторингі және қажет болған жағдайда тіркелуден шығаруды қамтамасыз ету;

22. Қазақстан Республикасының ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органы басқарған ұлттық білім беру дерекқорын (немесе өзге де осыған ұқсас мемлекеттік платформаларын және/немесе сайттарын) Университеттің білім алушылары туралы



деректермен (білім алушылардың дербес деректерін, басқа жоғары оқу орындарынан қабылдау, оқудан шығару, ауыстыру туралы шешімдерді, гранттан ақылы оқуға / ақылы оқудан грантқа ауыстыру, қайта қабылдау, бітіру туралы шешімдерді, сондай-ақ академиялық демалыс бойынша шешімдерді және т. б. қоса алғанда) толықтыру мен жаңарту;

23. ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін арттыру мақсатында аудит және тексерулер жүргізу;

24. Университеттің веб-сайтына, баспа өнімдеріне арналған статистикалық деректер мен ақпараттық материалдарды ұсыну;

25. қабылдау емтихандарын өткізу үшін, соның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс орналасқан ұйымдарды қоса алғанда, конкурс өткізу, тестілеу нәтижелерін алу және талдау мақсатында талапкерлердің / үміткерлердің / оқуға түсушілердің деректері бар тізімдерді қызмет көрсетуші ұйымдарға беру;

26. оқу, жеке даму және үлгерім көрсеткіштерін есепке алу және басқару;

27. оқуға түсуді, оқуға түсу көрсеткіштерін / конкурс нәтижелерін есепке алу және басқару;

28. қызметтік міндеттерді және/немесе тапсырмаларды орындау үшін Университеттің құрылымдық бөлімшелері арасында құжаттармен және/немесе ақпаратпен алмасу;

29. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдар мен басқа уәкілетті ұйымдардың дербес деректер туралы сұранысына ақпарат беру;

30. Университеттің білім беру, қоғамдық, мәдени және спорттық іс-шараларына қатысу үшін талапкерлерді / үміткерлерді / оқуға түсушілерді, білім алушыларды / тыңдаушыларды сапалы іріктеу;

31. субъектінің құқықтары мен бостандықтарын, теңдік қағидаттарын және жалпыға ортақ этиканы сақтауын бақылау;

32. талапкерге / үміткерге / оқуға түсушілерге, білім алушыларға / тыңдаушыға, олардың жақын туыстарына және байланыс деректері Университетке берілген ресми өкілдеріне кез келген ақпараттық материалдарды, оның ішінде Университет пен оның ұйымдарының қызметтері туралы, телефон, факсимильдік байланыс, басқа байланыс түрлері арқылы, сондай-ақ ашық хабарламалар беруге арналған байланыс арналары арқылы (оның ішінде SMS, E-mail, факс және т.б.) ұсыну;

33. Университет психологтарының жеке кеңес беруі;

34. Академиялық процестерді жүргізу, бағалау, дәреже беру және т.б. мақсаттар үшін талапкерлердің / үміткерлердің / оқуға түсушілердің, білім алушылардың / тыңдаушылардың деректері бар тізімдер ұсыну;

35. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленуі мүмкін басқа да мақсаттар.

Субъект-Түлек

1. Университет өткізетін іс-шараларға түлектің қатысуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету; 2. түлекке қатысты дербес деректер берілетін үшінші тұлғалармен жасалатын құпия ақпаратты жарияламау туралы шарттарды, меморандумдарды және келісімдерді рәсімдеу, жасасу және орындау;

3. түлектердің, жеке сот орындаушыларының, құқық қорғау және сот органдарының, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де мемлекеттік органдарының және уәкілетті ұйымдардың сұрау салуы бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ақпарат беру;

4. Университеттің ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен ID-карталарын жасау, Face ID тіркеу және есептік жазба жасау арқылы ғимараттарға, офистерге және ақпараттық жүйелерге қолжетімділік беру;

5. Университет аумағында қауіпсіздікті қамтамасыз ету;

6. маркетингтік іс-шаралар өткізу (бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік



желілерде, веб-сайттарда, сондай-ақ полиграфиялық материалдарда сұхбаттар мен жарияланымдарда атап өту);

7. Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес статистикалық және қызметтік есептер жинау;

8. түлектердің мансаптық дамуы туралы мәліметтер базасын құру, жүргізу және жаңарту;

9. құжаттарды және/немесе ақпаратты ұсыну, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқыған адамдарды үш жылдық өтеу жөніндегі міндеттемені орындау шеңберінде Қазақстан Республикасының тиісті уәкілетті органдарымен құжаттар және/немесе ақпарат алмасуды жүзеге асыру;

10. түлекпен құжаттармен және ақпаратпен алмасу;

11. University Health Center-дің амбулаторлық-поликлиникалық көмек көрсету учаскесіне тіркелу мониторингі және қажет болған жағдайда тіркелуден шығаруды қамтамасыз ету;

12. Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органының ұлттық білім беру деректер базасын (немесе өзге де осыған ұқсас мемлекеттік платформаларын және / немесе сайттарын) "түлек" мәртебесін беру үшін Университеттің білім алушылары туралы мәліметтермен толықтыру және жаңарту;

13. комплаенс және Университеттің Этика кодексiнiң ережелерiн бiтiрушiнiң бұзуы мәселелерi бойынша iшкi тергеулер шеңберiнде Қазақстан Республикасы заңнамасының және Университеттiң iшкi нормативтiк құжаттарының сақталуын бақылау;

14. iшкi бақылау және тәуекелдердi басқару жүйесiнiң тиiмдiлiгiн арттыру мақсатында аудит және тексерулер жүргiзу;

15. қызметтiк мiндеттер мен тапсырмаларды орындау үшiн Университеттiң құрылымдық бөлiмшелерi арасында құжаттармен және ақпаратпен алмасу;

16. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген басқа да мақсаттар

Талапкердің / Үміткердің / Оқуға түсеушінің, Білім алушының / Тыңдаушының, Түлектің растауы:

Осы арқылы мен Университетке осы келісімде көрсетілген мақсаттарды орындау үшін өзімнің дербес деректерімді жинауға, өңдеуге (жинақтауға, сақтауға, өзгертуге, толықтыруға, пайдалануға, таратуға, иесіздендіруге, бұғаттауға, жоюға), оның ішінде үшінші тұлғаларға беруге, трансшекаралық беруге, сондай-ақ ашық қолжетімді дереккөздерде жариялауға келісім беремін.

Осы арқылы Университетке өзімнің дербес деректерімде кез келген өзгерістер мен (немесе) толықтырулар болған жағдайда, тиісті растайтын құжаттармен бірге, жазбаша түрде дереу хабарлауға міндеттенемін.

Осы келісім дербес деректерді өңдеу мақсаттарына жеткенге дейін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген басқа жағдайлар болғанға дейін жарамды болып табылады және оны жазбаша өтініш беру арқылы қайтарып алынуы мүмкін

Осы келісімнің мәтіні менің (біздің) тарапымнан оқылды, қосымшалар, ескертулер мен қарсылықтарым жоқ.

Өтініш берушінің Т.А.Ә.:

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау жөніндегі қағидалар мен рәсімдер



Заңды өкілінің Т.А.Ә.:

(егер өтініш беруші 18 жасқа толмаған болса толтырылады)

Өтініш

берушінің

қолы:

Заңды

өкілінің

қолы:

(егер өтініш беруші 18 жасқа толмаған болса толтырылады)

Күні: _____



«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымында және оның ұйымдарында дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау жөніндегі қағидалар мен рәсімдерге
4-қосымша

«Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының электрондық құжат айналымы жүйесіне қатысатын және «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының авторизацияланған пайдаланушылары болып табылмайтын субъектілердің дербес деректерін жинауға және өңдеуге келісімі

«Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңын сақтау мақсатында, жүйе пайдаланушысы «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымына (бұдан әрі – Университет), мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қ., Қабанбай батыр даңғылы, 53, БСН 090740002542, дербес деректерінің жинауға және өңдеуге (жинақтау, сақтау, өзгерту, толықтыру, пайдалану, тарату, иесіздендіру, бұғаттау, жою), сонымен қатар үшінші тұлғаларға беруге, трансшекаралық беруге, сондай-ақ жалпыға қолжетімді көздерде таратуға келісімін/рұқсатын береді. Бұл деректер электрондық және/немесе қағаз тасымалдағыштарда және (немесе) өзге де материалдық тасымалдағыштарда тіркелуі мүмкін және мыналарды қамтуы мүмкін (бірақ олармен шектелмейді):

1. Тиісті сәйкестендіру үшін қажетті мәліметтер

1. Тегі, аты, әкесінің аты, тегі мен атының транскрипциясы.
2. Мекенжайы / үй мекенжайы; ұялы телефон нөмірі.
3. Жеке басын куәландыратын құжаттың деректері: құжаттың атауы, құжаттың нөмірі, құжаттың берілу күні, жарамдылық мерзімі, құжатты берген орган.
4. Жеке сәйкестендіру нөмірі.

2. Байланыста болу үшін қажетті мәліметтер

1. Телефон нөмірлері, ұялы телефоны, үйдегі, қосымша шұғыл байланыс телефоны.
2. Электрондық пошта мекенжайы.
3. Тұрғылықты мекенжайы (қажет болған жағдайда).

3. Университетке қажетті басқа да мәліметтер

Аталған ақпарат Университет қызметіне сәйкес пайдаланылады, оның ішінде, бірақ шектелмей, мынадай мақсаттар үшін:

1. Университетпен шарт, меморандум және басқа да келісімдер жасасу;
2. Университетпен құжаттармен және ақпаратпен алмасу;
3. Университеттің электрондық құжат айналымы жүйесіне қолжетімділік беру;
4. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген басқа да мақсаттар үшін

Растау:

Осы арқылы мен Университетке осы келісімде көрсетілген мақсаттарды орындау үшін өзімнің дербес деректерімді жинауға, өңдеуге (жинақтауға, сақтауға, өзгертуге, толықтыруға, пайдалануға, таратуға, иесіздендіруге, бұғаттауға, жоюға), оның ішінде үшінші тұлғаларға беруге, трансшекаралық беруге, сондай-ақ ашық қолжетімді дереккөздерде жариялауға келісім беремін.



Осы арқылы Университетке өзімнің дербес деректерімде кез келген өзгерістер мен (немесе) толықтырулар болған жағдайда, тиісті растайтын құжаттармен бірге, жазбаша түрде дереу хабарлауға міндеттенемін.

Осы келісім дербес деректерді өңдеу мақсаттарына жеткенге дейін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген басқа жағдайлар болғанға дейін жарамды болып табылады және оны жазбаша өтініш беру арқылы қайтарып алынуы мүмкін

☐ Осы келісімді edms.nu.edu.kz порталы арқылы маған берілген бірегей логин мен құпия сөзді пайдалана отырып, өзім толтырып, өзім қол қойғанымды растаймын.